



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Ивановская, 34А, пгт. Ивановка, М.О.Ивановский, Херсонская
область, 27540, ivanovskij_sd@khogov.ru
ОГРН 1239500009044, ИНН 9500020210, КПП 950001001

РЕШЕНИЕ

Тридцать третьей сессии первого созыва

18.09.2025

№ 33/130

**Об утверждении Положения о
порядке рассмотрения обращений
граждан в Совете депутатов
Ивановского муниципального округа
Херсонской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», в целях обеспечения конституционного права граждан на обращения в Совет депутатов Ивановского муниципального округа и организации работы по рассмотрению обращений граждан, Совет депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов
Ивановского муниципального округа
Херсонской области



Н.С. Бабешко

Приложение
к решению Совета
депутатов Ивановского
муниципального округа
Херсонской области
от 18.09.2025 № 33/130

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», в целях обеспечения конституционного права граждан на обращения граждан в Совете депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – Совет депутатов)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина – направленные в Совет депутатов, должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в органы местного самоуправления;

2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее административно-хозяйственные, организационно-распорядительные функции в органе местного самоуправления.

1.2. Право граждан на обращение в Совет депутатов

1) Каждый гражданин имеет право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц к должностным лицам Совета депутатов.

2) Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

3) Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

4) Совет депутатов в пределах своих полномочий обязан организовать работу таким образом, чтобы каждое обращение получило своевременный, объективный и мотивированный ответ, а также окончательное разрешение вопроса, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

5) Гарантии права граждан на обращение устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6) Почтовый адрес для направления и передачи документов, обращений: 275401, Херсонская область, Ивановский район, пгт Ивановка, ул. Соборная, 7.

7) Адрес электронной почты: ivanovskij_sd@khogov.ru.

1.3. Сфера действия настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в Совет депутатов.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

2.1. Требования к письменному обращению

1) Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение, фамилию, имя, отчество (при наличии) обратившегося, контактный телефон (при наличии), адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2) В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3) Обращение, поступившее в Совет депутатов в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2. Порядок регистрации письменного обращения

1) Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в Совет депутатов.

2) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации ответственным лицом в организационном отделе Совета депутатов в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления. Все поступающие обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан (приложение 1). Обращению присваивается входящий номер. По желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка с указанием регистрационного номера, даты приема обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

2.3. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

Обращение, поступившее в Совет депутатов в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.4. Порядок работы с зарегистрированными обращениями граждан

1) Организационный отдел Совета депутатов:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

– дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте;

– уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2) Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Совета депутатов, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3) Ответ на обращение подписывается Председателем Совета депутатов или уполномоченным на то лицом.

4) Ответ на обращение, поступившее в Совет депутатов в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5) Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения или представителю всех авторов обращения на указанный почтовый (электронный) адрес.

6) Гражданин имеет право на возврат документов, если они имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав. При этом орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращенных документов.

2.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4) На обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в нем вопросов не дается. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему ранее был предоставлен письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Совета депутатов либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемое обращение направлялось в Совет депутатов одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.6. Сроки рассмотрения, контроль и порядок хранения письменного обращения

1) Общий срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в Совет депутатов в соответствии с их компетенцией, – 30 дней со дня его регистрации.

2) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного абзацем 2 подпункта 1 пункта 2.4. настоящего Положения, Председатель Совета депутатов вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3) Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения.

4) Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5) Вся информация о ходе и результатах исполнения поручений вносится в журнал регистрации обращений граждан.

6) Рассмотренные обращения и ответы на них подлежат хранению в архиве Совета депутатов в течение пяти лет. По истечении срока хранения подлежат списанию по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.7. Личный прием граждан

Личный прием граждан (далее – личный прием) по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Совета депутатов с населением и оперативного

решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1) Председатель Совета депутатов проводит личный прием граждан в первый вторник месяца с 08:00 до 12:00 часов.

2) Уполномоченное лицо на проведение личного приема граждан (начальник организационного отдела Совета депутатов) проводит личный прием граждан в третий вторник месяца с 08:00 до 12:00 часов.

3) На личный прием граждан может осуществляться предварительная запись организационным отделом Совета депутатов.

4) При осуществлении записи на личный прием к Председателю Совета депутатов или уполномоченному на то лицу, организационный отдел осуществляет учет обращений граждан в журнале учета приема граждан по личным вопросам (приложение 2).

5) Журнал учета приема граждан по личным вопросам оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

6) Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- родители, явившиеся на личный прием гражданина с ребенком в возрасте до трех лет.

7) Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема должностным лицом Совета депутатов, производящим личный прием (приложение 3).

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8) Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

9) В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета депутатов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10) В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11) В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит вновь регистрации

и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу поставленных вопросов в соответствии с компетенцией.

12) В ходе личного приема граждан ~~должна соблюдаться корректность~~ и внимательность в обращении с гражданами.

13) При рассмотрении обращений граждан запрещается, без согласия обратившегося, использование и распространение сведений о его частной жизни, а также по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

14) Информация о месте и времени проведения приема доводится до сведения граждан на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет депутатов осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан. Распоряжением Председателя Совета депутатов определяется лицо в организационном отделе Совета депутатов, на которое возлагается координация, контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений, периодичность подготовки указанным лицом соответствующих отчетов, учет содержания обращений граждан. При этом обращение снимается с контроля только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения.

Приложение 1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в Совете депутатов
Ивановского муниципального округа
Херсонской области

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя, категория, домашний адрес, телефон	ФИО должностно го лица, к которому поступило обращение	Краткое содержание обращения	Кому направлено обращение, срок рассмотрения, резолюция руководителя	Подпись исполнителя	Результат рассмотрения обращения и снятие с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в Совете депутатов
Ивановского муниципального округа
Херсонской области

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя, год рождения, категория, место работы, домашний адрес, телефон	ФИО должностного лица, к которому поступило обращение	Краткое содержание обращения	Дата приема, № учетной карточки приема граждан	Кому направлено обращение, срок исполнения, резолуция руководителя	Подпись исполни- теля	Результат рассмотрения обращения и снятие с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

№ PK

Дата приема « » 20 г

Вёл (а) прием (ФИО/должность): _____

ФИО заявителя:

Адрес: _____

Дата рождения « ____ » _____ 19__ г. Контактный
телефон: _____ Социальное положение: _____ Место
работы _____

Льготная категория: _____ Обращался ли ранее (да/нет, кол-во раз): _____

Краткое содержание беседы:

Статус (вопрос решен положительно, дана консультация, принято обращение):

Я свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со статьями 9, 15 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору по обработке персональных данных – Совету депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – Совет депутатов), зарегистрированному по адресу 275401, Херсонская обл., Ивановский МО, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, 34А, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение). Персональные данные обрабатываются в целях рассмотрения обращения и оказания возможной помощи, а также уведомления граждан Российской Федерации об общественно-значимых событиях. Настоящим я признаю, что Совет депутатов имеет право предоставлять третьим лицам мои персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии); дата рождения, адрес места жительства, мобильный и/или домашний стационарный телефон, с целью установления коммуникации со мной по вопросу общественно-значимого характера и с целью рассмотрения вопросов, изложенных в обращении. Подтверждаю, что, давая согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, указан в данной анкете. Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в Совет депутатов.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ /